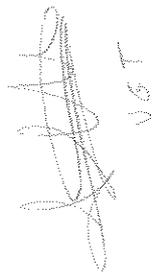


  
CIAP-UM

  
S.F.

  
VST

  
C.C.C.C.

  
Por la Administración

BASES DE LA CONVOCATORIA DE  
LAS AYUDAS DE ACCIÓN SOCIAL 2018

## BASES GENERALES DE LA CONVOCATORIA DE LAS LÍNEAS DE ACCIÓN SOCIAL 2018

### Artículo 1.- OBJETO

El objeto de las presentes bases generales es desarrollar y concretar los criterios, condiciones y requerimientos generales, de necesario cumplimiento en el año 2018, en todos los procedimientos para el abono de importes en concepto de ayuda o prestación social, por gastos realizados en el tiempo efectivamente trabajado en dicho ejercicio o en el periodo al que se extienda la ayuda y, en su caso, proporcional al mismo, para hacer efectivas las previsiones contenidas en los artículos 26 al 36 del Texto Refundido del Acuerdo sobre Condiciones de Trabajo Comunes al Personal Funcionario y Laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos, para el periodo 2012-2015, que se identificará en adelante, en general, como el Acuerdo 2012-2015.

### Artículo 2.- ÁMBITO OBJETIVO DE APLICACIÓN

Las presentes bases generales se aplicarán respecto de las líneas de acción social que a continuación se especifican:

- Ayuda de transporte.
- Ayudas asistenciales.
- Ayuda de educación infantil.
- Ayuda por gastos de adopción o acogimiento.
- Ayuda de estudios para la formación del personal.
- Ayuda de estudios para la formación de hijos e hijas.
- Ayuda de comedor para hijos e hijas.
- Ayuda para la preparación de procesos selectivos de promoción interna.
- Ayuda por discapacidad física, intelectual o sensorial.
- Ayuda por discapacidad de ascendientes a cargo.
- Ayuda para tratamiento psicológico.

### Artículo 3.- ÁMBITO SUBJETIVO DE APLICACIÓN

Las presentes bases generales se aplicarán a los colectivos que se especifican en este artículo.

Para tener derecho a las ayudas será necesario estar incluido en el ámbito de aplicación de cada una de las líneas, tanto en el momento de presentación de la solicitud como en el momento de realización del gasto que motiva la misma.

Si ambos o ambas cónyuges, miembros de una pareja de hecho o, en su caso progenitores o progenitoras, trabajan en la administración municipal, sólo uno de ellos podrá solicitar las prestaciones de acción social por el mismo concepto y persona beneficiaria, salvo que expresamente se establezca otra cosa. El incumplimiento de esta obligación generará la pérdida del derecho a la ayuda para ambos o ambas cónyuges, miembros de la pareja de hecho o progenitores.

### 3.1.- PERSONAL MUNICIPAL

Podrá solicitar las ayudas de acción social el personal municipal, entendiéndose por éste al personal en servicio activo del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos, así como quienes se encuentren en situación de permiso por parto, adopción o acogimiento, permiso por paternidad o en situación de incapacidad temporal y las empleadas públicas municipales en situación de excedencia por razón de violencia de género, en los términos expresados en los artículos 3 y 22 del Acuerdo 2012-2015.

Quedará exceptuado el personal que se encuentre disfrutando de una licencia sin sueldo con reserva de puesto hasta su reingreso.

El personal con nombramiento o contrato temporales, deberá haber completado un periodo de carencia de cuatro meses de prestación de servicios en los trescientos sesenta y cinco días inmediatamente anteriores a la fecha de solicitud de la ayuda, excepción hecha de las ayudas al transporte.

### 3.2.- PERSONAL JUBILADO Y PENSIONISTAS DEL AYUNTAMIENTO DE MADRID

El personal jubilado por el Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos, podrá solicitar las ayudas al transporte, asistenciales, de educación infantil, por discapacidad física, intelectual o sensorial y para tratamiento psicológico, conforme a lo establecido en el Acuerdo 2012-2015.

Estas mismas ayudas podrán solicitarse por quienes tengan la condición de pensionistas, a excepción de las ayudas al transporte.

Se considerará también personal jubilado a estos efectos, a quien habiendo sido personal del Ayuntamiento de Madrid o sus organismos autónomos, haya sido oficialmente declarado por la Seguridad Social en situación de incapacidad permanente total, absoluta o gran invalidez. En el caso de situación de incapacidad permanente total, dado que esta situación permite trabajar en otra profesión distinta de la habitual, deberá acreditarse que no se percibe ninguna renta salarial, ni por cuenta propia ni por cuenta ajena.

Se considerarán pensionistas a los familiares del personal municipal que sean sujetos de una pensión pública causada por su fallecimiento, ocurrido bien en servicio activo, o bien en situación de jubilación de la administración municipal.

Los y las pensionistas deberán solicitar su alta mediante solicitud dirigida a la Dirección General de Relaciones Laborales a la que se adjuntará la siguiente documentación:

- Para hacer valer la condición de persona beneficiaria del o de la cónyuge: copia del libro de familia completo o certificado acreditativo del matrimonio expedido por el Registro Civil.
- Para hacer valer la condición de pareja de hecho: justificante expedido por el Registro de Parejas de Hecho que corresponda.
- Para hacer valer la condición de persona beneficiaria de los hijos y de las hijas: copia del Libro de Familia completo o certificado acreditativo del nacimiento expedido por el Registro Civil.

- Certificado de defunción del trabajador o la trabajadora expedido por el Registro Civil.
- Resolución de viudedad o certificado expedido por el Instituto Nacional de la Seguridad Social, sobre la condición de pensionista de viudedad, con fecha actual o certificado expedido por el Instituto Nacional de la Seguridad Social sobre la condición de pensionista de orfandad.
- Datos bancarios de la persona a dar de alta como pensionista.

### 3.3.- PERSONAS BENEFICIARIAS DE LA UNIDAD FAMILIAR.

#### 3.3.1. Percepción de ayudas por parte de las personas beneficiarias de la unidad familiar.

El personal municipal, así como el personal jubilado y pensionistas, podrán percibir las ayudas de acción social que les correspondan, por gastos que hayan sido generados por los integrantes de su unidad familiar, siempre y cuando estos últimos se encuentren dados de alta en la correspondiente base de datos municipal como personas beneficiarias de la unidad familiar, tanto en el momento de presentar la solicitud de la ayuda, como en el momento de realización del gasto que motiva la misma y que ésta se prevea en las bases específicas de la ayuda de que se trate .

#### 3.3.2. Relación de personas beneficiarias.

Salvo en las excepciones expresamente previstas en las presentes bases, podrán tener la condición de personas beneficiarias de las ayudas de acción social, siempre y cuando convivan con el personal municipal, el personal jubilado o pensionistas, los siguientes integrantes de la unidad familiar:

- a) Cónyuge o pareja de hecho inscritos o inscritas en el Registro de Parejas de Hecho.
- b) Hijos e hijas menores de 18 años.
- c) Hijos e hijas mayores de 18 años y menores de 25 años que convivan en la unidad familiar, siempre y cuando quede acreditado que no han percibido rentas anuales superiores a 8.000 euros en el año 2017 (excluidas del cómputo las rentas exentas).
- d) En los términos establecidos para la ayuda de estudios, los hijos e hijas mayores de 18 años y menores de 27 años que convivan en la unidad familiar, siempre y cuando quede acreditado que no han percibido rentas anuales superiores a 8.000 euros en el año 2017 (excluidas del cómputo las rentas exentas).
- e) Hijos e hijas mayores de 25 años con una discapacidad reconocida igual a superior al 33%, que convivan en la unidad familiar, siempre y cuando quede acreditado que no han percibido rentas anuales superiores a 8.000 euros en el año 2017 (excluidas del cómputo las rentas exentas).

Se considerarán hijos e hijas del personal municipal, personal jubilado o pensionistas, a estos efectos, quienes estén bajo su tutela judicialmente declarada,

así como quienes estén bajo su acogimiento tanto preadoptivo, como permanente o simple, en éste último supuesto, durante el periodo de acogimiento.

Los hijos e hijas que no convivan con el personal municipal, personal jubilado o pensionistas podrán no obstante ser incluidos o incluidas en la unidad familiar como personas beneficiarias, siempre y cuando se acredite que están a su cargo económicamente mediante cualquier medio de prueba admitido en derecho (declaración judicial, convenio regulador...) y se acredite asimismo, en los casos en que exista obligación de pago de alimentos, estar al corriente del pago de dicha pensión.

f) Ascendientes en primer grado de consanguinidad o afinidad, de 65 o más años y con una discapacidad reconocida igual o superior al 65 %, siempre que convivan en la unidad familiar y no tengan unos ingresos superiores al Salario Mínimo Interprofesional, en cómputo anual, para el supuesto de las ayudas por discapacidad de ascendientes a cargo.

### 3.3.3. Altas, renovaciones y bajas de las personas beneficiarias de la unidad familiar.

#### A) Forma y lugares de presentación.

Las altas, renovaciones y bajas de las personas beneficiarias de la unidad familiar del personal municipal, se realizarán mediante la intranet municipal Ayre o extranet (<https://extranet.madrid.es>).

Las altas, renovaciones y bajas de las personas beneficiarias de la unidad familiar del personal jubilado y pensionistas se tramitarán mediante la presentación de la solicitud correspondiente dirigida a la Dirección General de Relaciones Laborales u organismos autónomos, a través de las oficinas de Registro de la Gerencia de la Ciudad de la calle Bustamante 16, en cualquiera de las oficinas de Registro del Ayuntamiento de Madrid o sus organismos autónomos, o a través de cualquiera de las formas establecidas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

#### B) Plazo:

Las altas, renovaciones y bajas de la unidad familiar se podrán realizar en cualquier momento del año y surtirán efectos desde la presentación de la solicitud.

Las altas de las personas beneficiarias en la unidad familiar tendrán carácter indefinido, con las siguientes excepciones:

1. Los hijos e hijas, las personas acogidas y tuteladas causarán baja automática en el momento en que alcancen la mayoría de edad, coincidiendo con la fecha en que cumplan 18 años, pudiéndose solicitar su renovación a partir del día siguiente, previa acreditación de los requisitos contenidos en el apartado C) del presente artículo.
2. Al margen de lo indicado en el apartado anterior, las personas beneficiarias a las que se refieren las letras c), d) y e) del apartado 3.3.2 de las presentes bases, causarán baja automáticamente a 31 de diciembre de 2017, pudiéndose solicitar su renovación desde el 1 hasta el 31 de enero de 2018,

surtiendo efectos desde el 1 de enero de 2018, previa acreditación de los requisitos contenidos en el apartado C) del presente artículo. Las declaraciones de inscripción que se formulen desde el 1 de febrero de 2018 (inclusive) surtirán efectos desde el día de su presentación y, en consecuencia, podrán hacerse valer desde ese momento como título para percibir las ayudas que puedan corresponder.

3. Las situaciones de acogimiento en sus distintas modalidades y la situación de tutela judicial, causarán baja automáticamente a 31 de diciembre de 2017, pudiéndose solicitar su renovación desde el 1 hasta el 31 de enero de 2018, surtiendo efectos desde el 1 de enero de 2018, previa acreditación de los requisitos contenidos en el apartado C) del presente artículo. Las declaraciones de inscripción que se formulen desde el 1 de febrero de 2018 (inclusive) surtirán efectos desde el día de su presentación y, en consecuencia, podrán hacerse valer desde ese momento como título para percibir las ayudas que puedan corresponder.

C) Documentación:

1. Altas.

La documentación acreditativa necesaria para las altas como personas beneficiarias de la unidad familiar es la siguiente:

- Para hacer valer la condición de persona beneficiaria del o de la cónyuge: copia del Libro de Familia completo o certificado acreditativo del matrimonio expedido por el Registro Civil.
  - Para hacer valer la condición de persona beneficiaria de la pareja de hecho: justificante acreditativo del Registro de Parejas de Hecho que corresponda.
  - Para hacer valer la condición de persona beneficiaria de los hijos e hijas: copia del Libro de Familia completo o comunicación telemática del nacimiento realizada por el Hospital dirigida al Registro Civil o certificado de nacimiento expedido por el Registro Civil.
- Si los hijos e hijas son mayores de edad, menores de 25 años (y menores de 27 años, en los términos establecidos para la ayuda de estudios) o personas con discapacidad mayores de edad se deberá aportar, además, una declaración responsable en la que se manifieste la convivencia en el domicilio familiar y la no percepción de rentas anuales superiores a 8.000 euros en el año 2017 (excluidas del cómputo las rentas exentas).
- Para hacer valer las situaciones de acogimiento en sus distintas modalidades se deberá aportar el documento expedido por el organismo competente que declare dicha situación.
  - Para hacer valer la situación de tutela, se deberá aportar el certificado correspondiente expedido por el Registro Civil.

- Para hacer valer la condición de persona beneficiaria de los hijos e hijas que no convivan con el personal municipal, personal jubilado o pensionistas se deberá acreditar que están a su cargo económicamente mediante cualquier medio de prueba admitido en derecho (declaración judicial, convenio regulador...) y asimismo, en los casos en que exista obligación de pago de alimentos, deberá acreditarse estar al corriente del pago de dicha pensión.
- Para hacer valer la condición de persona con discapacidad, se deberá acreditar el grado de discapacidad igual o superior al 33% en vigor emitido por el órgano competente.
- Para hacer valer la condición de persona beneficiaria de ascendientes en primer grado de consanguinidad o afinidad, de 65 o más años y con una discapacidad reconocida igual o superior al 65 %:
  - Copia del Libro de Familia completo del o de la ascendiente o certificado de nacimiento del hijo o de la hija del o de la ascendiente, expedido por el Registro Civil.
  - Volante de empadronamiento que acredite la convivencia.  
Si la persona solicitante reside en el municipio de Madrid sus datos de empadronamiento serán consultados por el órgano gestor, a no ser que medie oposición expresa por parte de aquél, en cuyo caso deberá aportar el correspondiente volante de empadronamiento.
  - Copia de la acreditación del grado de discapacidad igual o superior al 65 %, en vigor y emitida por el órgano competente.

## 2. Renovaciones.-

- Para renovar la condición de persona beneficiaria de los hijos e hijas, personas acogidas o tuteladas mayores de edad y menores de 25 años (y menores de 27 años, en los términos establecidos para la ayuda de estudios) la renovación se deberá realizar anualmente, aportando una declaración responsable en la que se manifieste la convivencia en el domicilio familiar y la no percepción de rentas anuales superiores a 8.000 euros en el año 2017 (excluidas del cómputo las rentas exentas).
- Para renovar las situaciones de acogimiento en sus distintas modalidades y la situación de tutela judicial se deberá acreditar anualmente la pervivencia de dichas situaciones, mediante documento actualizado expedido por el organismo competente.

En el supuesto de acogimiento simple, el documento deberá especificar el periodo de acogimiento, con expresión de las fechas de inicio y de finalización.

La finalización de las situaciones de acogimiento y tutela, comportará la baja automática de la persona acogida o tutelada como persona beneficiaria de la unidad familiar.

  
G2447 - DPM

  
CSIF

  
UGT

  
C.C.O.O.

  
Administración

En todo caso, todas las solicitudes de alta y renovación de la persona beneficiaria de la unidad familiar deberán acompañarse de declaración responsable en la que se manifieste que los datos aportados son ciertos, y que la documentación, en su caso, aportada coincide fielmente con el original.

El órgano gestor de las ayudas de acción social podrá exigir en cualquier momento la presentación de la documentación original justificativa que se haya hecho valer en las correspondientes solicitudes.

### 3. Bajas.-

La solicitud de las bajas de las personas beneficiarias de la unidad familiar no requerirá aportación de documentación.

## Artículo 4.- PROCEDIMIENTO GENERAL DE SOLICITUD DE AYUDAS.

El procedimiento general de solicitud de las ayudas de acción social será el siguiente:

### 1. PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.

- a) Las solicitudes y documentos se presentarán dentro de los plazos fijados para cada línea de ayuda y conforme a los requerimientos establecidos en las presentes bases generales y en las correspondientes bases específicas.
- b) El personal municipal presentará las solicitudes, que irán acompañadas de la documentación exigida, declaraciones responsables y facturas (en formatos PDF, JPG y TIFF), exclusivamente por vía telemática y en los formularios disponibles a través de la intranet municipal "ayre" y/o la extranet municipal (<https://extranet.madrid.es>), sin perjuicio de lo previsto en la disposición adicional primera de las presentes bases.
- c) El personal jubilado y pensionistas presentarán las solicitudes dirigidas a la Dirección General de Relaciones Laborales u organismos autónomos, que se ajustarán a los modelos establecidos e irán acompañadas de la documentación, declaraciones responsables y facturas, en las oficinas del Registro de la Gerencia de la Ciudad de la calle Bustamante, 16 o en cualquiera de las oficinas de Registro del Ayuntamiento de Madrid o sus organismos autónomos, o a través de cualquiera de las formas establecidas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, sin perjuicio de lo previsto en la disposición adicional segunda de las presentes bases.
- d) Todas las solicitudes de ayuda vendrán acompañadas de una declaración responsable de la persona solicitante, relativa a los extremos siguientes:
  - Que los datos aportados son ciertos.

- Que la documentación incorporada, justificativa de la solicitud, coincide fielmente con el original y que se facilitará a la administración municipal cuando así se requiera por ésta.

Respecto a la compatibilidad con otras ayudas, se señalará la que corresponda, de entre las siguientes opciones:

- Que no ha solicitado ni percibido otras ayudas de cualquier ente público o privado, de la misma naturaleza y por el mismo concepto y/o finalidad.
- Que ha solicitado otra ayuda de cualquier ente público o privado, de la misma naturaleza y por el mismo concepto y/o finalidad y se encuentra pendiente de resolución definitiva.

En este caso, deberá acompañarse la documentación acreditativa de dicha solicitud y, en su caso, de la concesión provisional por parte de la otra entidad, quedando en suspenso la tramitación de la solicitud de la ayuda municipal hasta la acreditación por la persona solicitante de la resolución definitiva de la otra ayuda de ente público o privado y como máximo hasta la resolución de la convocatoria de la línea de ayuda solicitada.

- Que ha percibido (o tiene concedidas por un importe concreto, aunque esté pendiente de pago) ayuda/s de otro ente público o privado de la misma naturaleza y por el mismo concepto y/o finalidad.

En este supuesto, deberá acompañarse la documentación acreditativa de la concesión de dicha ayuda y su importe será descontado de la ayuda municipal que le corresponda, todo ello, sin perjuicio del régimen de incompatibilidades/compatibilidades específico que se establece en cada una de las líneas de ayudas.

En las ayudas de comedor, de estudios de hijos e hijas y de educación infantil si el otro progenitor o la otra progenitora está incluido en la unidad familiar, deberá realizar una declaración responsable en la que se indique si ha recibido o no una ayuda por el mismo concepto. En caso afirmativo, se deberá adjuntar la documentación justificativa de las ayudas percibidas.

En el supuesto de que ambos progenitores o ambas progenitoras sean personal municipal, será suficiente la indicación del D.N.I. de quien no solicite la ayuda, correspondiendo a los servicios gestores su comprobación.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 69 de la Ley 39/2015, el órgano gestor podrá requerir en cualquier momento que se aporte la documentación que acredite el cumplimiento de los datos contenidos en las declaraciones responsables y el mantenimiento de los requisitos que fundamentaron la concesión de la ayuda, durante el período de vigencia de la misma.

- e) Las facturas contendrán, de conformidad con el Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se regulan las condiciones de facturación, los siguientes datos:

- Número
- Fecha de expedición.
- Fecha de operación si es distinta de la de expedición.
- NIF y nombre y apellidos, razón o denominación social del expedidor de la factura.
- Identificación de los bienes entregados o servicios prestados.
- Tipo impositivo de IVA, y opcionalmente también la expresión "IVA incluido". En los supuestos en que proceda, se indicará que la operación está exenta de IVA.
- Nombre y apellidos de la persona beneficiaria de la ayuda, ya sea el personal municipal o alguno de los miembros de su unidad familiar. En el supuesto de que la factura se emita a nombre de la persona solicitante y ésta no sea la persona beneficiaria de la ayuda, deberá constar en la misma el nombre y los apellidos de la persona beneficiaria.

Excepcionalmente, en las ayudas de vacunas para hijos e hijas menores de edad y para productos alimenticios específicos, no será necesario que en las facturas conste, de manera expresa, la persona beneficiaria.

El órgano gestor de las ayudas de acción social podrá exigir, en cualquier momento, la presentación de la documentación original, motivo por el cual los originales de las facturas y la restante documentación justificativa, deberán conservarse durante un plazo de 4 años. De igual forma, podrá solicitar la presentación de los justificantes de pago, en los casos en los que las facturas presentadas necesiten alguna aclaración.

## 2. SUBSANACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN.

- a) Finalizado el plazo de presentación de solicitudes para cada línea de ayuda y con carácter mensual en el caso de las ayudas asistenciales, la Administración publicará, en la intranet municipal "AYRE" y en el tablón de anuncios de la Gerencia de la Ciudad (Recursos Humanos), C/Bustamante nº 16, planta baja y en los de los correspondientes organismos autónomos, la relación de requerimientos de subsanación de documentación, identificando suficientemente el defecto o la omisión advertida de conformidad con los requisitos establecidos en las bases generales o específicas. Asimismo, se publicará en el Boletín Oficial del Ayuntamiento de Madrid la resolución correspondiente.

Simultáneamente se remitirán notificaciones individualizadas a las correspondientes direcciones de correo electrónico en las que se indicará la línea de ayuda, el motivo de subsanación y el plazo de subsanación, en cada caso.

Las ayudas de las líneas de discapacidad, tratamiento psicológico y gastos de adopción no serán objeto de publicación, sino de notificación individualizada al domicilio de las personas solicitantes.

- b) Quienes figuren en la relación mencionada, así como quienes hayan sido objeto de notificación, dispondrán de un plazo de diez días hábiles a

contar desde el siguiente a la publicación de la correspondiente resolución en el Boletín Oficial del Ayuntamiento o de la notificación, para aportar la documentación que consideren oportuna. A estos efectos, habrá de tenerse en cuenta que, conforme establece el artículo 30.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, no se consideran hábiles los sábados, domingos y los declarados festivos.

- c) El personal municipal presentará la documentación requerida a través de los procedimientos telemáticos de la intranet Ayre – Mis Ayudas –, adjuntando la documentación escaneada en el mismo icono de la solicitud a subsanar, de tal modo que, en ningún caso se deberá proceder a realizar una nueva solicitud de ayuda.

El personal jubilado, pensionistas y personal que no se encuentre en activo, deberá presentar la documentación dirigida a la Dirección General de Relaciones Laborales en las oficinas del Registro de la Gerencia de la Ciudad de la calle Bustamante, 16 o en cualquiera de las oficinas de Registro del Ayuntamiento de Madrid o sus organismos autónomos, o a través de cualquiera de las formas establecidas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

- d) Transcurrido el plazo de subsanación sin que se aporte la documentación solicitada, se tendrá a la persona solicitante por desistida de su petición, previa resolución de acuerdo con los artículos 21 y 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

### 3. RESOLUCIÓN.

- a) Una vez finalizado el plazo de subsanación previsto en el apartado anterior, se dictará la correspondiente resolución de concesión, denegación o desistimiento de las ayudas, que irán acompañadas de sendos anexos en los que se relacionarán las ayudas concedidas, denegadas o declaradas desistidas.
- b) En el anexo en el que se relacionen las ayudas denegadas, se efectuará indicación expresa de la/s causa/s de la denegación.
- c) Dichas relaciones se publicarán o notificarán a través de los mismos medios que los indicados en el apartado 2.a. del presente artículo.

### 4. DIFUSIÓN E INFORMACIÓN.

Toda la información referente a las ayudas de acción social se difundirá y publicitará a través de los siguientes canales de comunicación:

- Publicación en el Boletín Oficial del Ayuntamiento de Madrid.
- Publicación en el canal AYRE.
- Exposición de las resoluciones y listados de personal municipal, personal jubilado y pensionistas en el tablón de anuncios de la Gerencia de la

Ciudad (C/Bustamante, 16) y en los de los correspondientes organismos autónomos.

- Notificación individualizada a los correos electrónicos en cada caso declarados.
- Servicio de envío de SMS de acción social para el personal municipal, personal jubilado y pensionistas.

El personal municipal que desee recibir SMS informativos de acción social sobre el comienzo y fin de los plazos de presentación de solicitudes y de la fecha de publicación en el Boletín Oficial del Ayuntamiento de Madrid de las resoluciones de concesión, subsanación, desistimiento o denegación de las solicitudes deberán suscribirse a este servicio a través del canal A mi Ayre/Asuntos Personales/Mis avisos.

Al personal jubilado y pensionistas, se les gestionará la suscripción a este servicio desde la Dirección General de Relaciones Laborales, para lo que deberán comunicar su NIF y número de teléfono móvil mediante envío de un mail a: [accionsocial@madrid.es](mailto:accionsocial@madrid.es), llamada telefónica (915882375) o visita a las oficinas de la calle Bustamante 16 de Madrid. En los Organismos Autónomos que tengan habilitado este sistema, deberán dirigirse a la unidad competente para inscribirse.

Para cualquier información adicional, las personas interesadas pueden dirigirse al Servicio de Acción social, preferentemente en la dirección de correo electrónico [accionsocial@madrid.es](mailto:accionsocial@madrid.es) o presencialmente en la calle Bustamante nº 16, 2ª planta, de 9 a 14 horas, de lunes a viernes. El personal de los organismos autónomos municipales deberá dirigirse a sus respectivas unidades de gestión del personal.

El órgano gestor de las ayudas ha habilitado un servicio de asistencia personalizada presencial que tenga especiales dificultades para la presentación telemática de sus solicitudes. Este servicio se ubicará en la calle Bustamante nº 16, planta segunda, con horario de 9 a 14 horas. El personal de los Organismos Autónomos tendrá habilitado en sus dependencias un servicio de asistencia personalizada similar.

En todo caso, no se procederá a la publicación de resoluciones en los períodos correspondientes a la Navidad, la Semana Santa y el desde el 15 de julio al 31 de agosto, considerándose inhábiles dichos periodos a estos efectos.

#### **Artículo 5.- ACTUACIONES FRAUDULENTAS**

Cualquier actuación encaminada a la fraudulenta percepción de las ayudas de acción social o la falsedad en los documentos presentados dará lugar a la denegación de la ayuda solicitada y/o, en su caso, a la devolución de las cantidades percibidas indebidamente, sin perjuicio de la aplicación del artículo 23.5 del Acuerdo 2012-2015 que conlleva la pérdida del derecho a percibir cualquier ayuda de acción social municipal por un periodo de cinco años y de las responsabilidades disciplinarias que pudieran proceder, así como de cualquier otra responsabilidad a que hubiera lugar, previa resolución al respecto.

## Artículo 6.- COMISIÓN TÉCNICA DE ACCIÓN SOCIAL

- a) La Comisión Técnica de Acción social prevista en el artículo 38 del Acuerdo 2012-2015, conocerá las resoluciones de concesión y denegación de las ayudas con carácter previo a su difusión.
- b) De conformidad con lo establecido en el artículo 23.6 del Acuerdo 2012-2015, se garantiza un Fondo económico anual de 1.700.000 € para hacer frente, en cada uno de los años de vigencia de este Acuerdo-Convenio, a las líneas de acción social a que se refiere este Capítulo en los artículos 29 (ayuda por gastos de adopción o acogimiento), 30 (ayuda de estudios para la formación del personal), 31 (ayuda de estudios para la formación de hijos e hijas de 3 a 27 años), 32 (ayuda de comedor para hijos e hijas de 3 a 16 años), 33 (ayuda para la preparación de procesos selectivos de promoción interna) y 35 (ayuda por discapacidad de ascendientes a cargo).

Este Fondo podrá verse incrementado en el caso de que, de la dotación económica presupuestada anualmente para las restantes líneas de acción social, resulten remanentes, una vez cuantificados y por el importe de éstos.

La Comisión Técnica de Acción Social aprobará este posible incremento previsto del Fondo económico, siempre y cuando se den las condiciones indicadas y en los términos establecidos, lo que deberá quedar acreditado en el acuerdo que se adopte al efecto.

### DISPOSICIONES ADICIONALES

#### **PRIMERA.**

En el supuesto de que por razones técnicas excepcionales y extraordinarias algún procedimiento de tramitación telemática en la intranet y extranet municipal no se encontrara activo en el momento del inicio del plazo de solicitud de la ayuda, las personas interesadas podrán presentar en papel toda la documentación requerida por las bases, en las oficinas del Registro de la Gerencia de la Ciudad de la calle Bustamante, 16 o en cualquiera de las oficinas de Registro del Ayuntamiento de Madrid o sus organismos autónomos, o a través de cualquiera de las formas establecidas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. En este supuesto, se advertirá mediante anuncio en la intranet municipal de la fecha a partir de la cual se encuentra habilitado el procedimiento telemático en cuestión, con indicación de la obligación de utilizar éste desde dicha fecha.

Si el último día de solicitud de las ayudas, ésta no se pudiera realizar por vía telemática, por razones individuales de carácter técnico justificadas o porque excepcionalmente no estuviera habilitada la aplicación informática, se podrá presentar en papel, en las oficinas de Registro Municipal, junto a la documentación justificativa requerida por las bases.

#### **SEGUNDA.**

Si a lo largo del año 2018 se habilita algún procedimiento telemático que permitiera al personal jubilado o pensionista la consulta y/o gestión de las ayudas por este medio,

se dispondrán las instrucciones necesarias para garantizar el adecuado acceso de, todas las personas afectadas, promoviendo tanto su difusión como el apoyo que, en su caso, fuese necesario, previa modificación de las presentes bases.

**TERCERA.**

Una vez que progresivamente se tenga acceso a la Plataforma de Intermediación de Datos y, en consecuencia, el órgano competente tenga opción, previo consentimiento de la persona solicitante o de la persona beneficiaria, según se trate, a consultar o recabar de oficio determinados documentos públicos exigidos tanto para el alta o la renovación de miembros de la unidad familiar como para la obtención de ciertas líneas de ayuda, se indicará en las correspondientes solicitudes qué documentación podrá ser consultada de oficio.

**CUARTA.**

Si durante la vigencia de las presentes bases reguladoras de acción social se aprobase el nuevo texto de Acuerdo- Convenio, será imprescindible, previa convocatoria de la Comisión Técnica de Acción Social, la modificación de las presentes bases, estableciéndose un plazo máximo de seis meses para la adaptación de los procesos informáticos actualmente en funcionamiento. En todo caso, los efectos serán de carácter retroactivo a la fecha de entrada en vigor del citado Acuerdo- Convenio.

**QUINTA.**

Las solicitudes de ayudas presentadas en el año 2018 que a la finalización del ejercicio no se hayan tramitado, se podrán abonar con cargo a los créditos previstos para la acción social municipal del año 2019.

 CSIF

 CSIF

 UGT

 C. C. C. C.

 Administrador

**BASES ESPECÍFICAS  
REGULADORAS DE CADA UNA DE LAS LÍNEAS DE ACCIÓN SOCIAL**

~~Administración~~  
CSIC

~~Administración~~  
CSIC

~~Administración~~  
CSIC

~~Administración~~  
CSIC

~~Administración~~  
Administración

## BASES ESPECÍFICAS AYUDA DE TRANSPORTE

### A) ABONO DE TRANSPORTE

#### **Artículo 1.- Objeto.**

La administración municipal tramitará y hará entrega de forma gratuita de la Tarjeta de Transporte Público anual expedida por el Consorcio Regional de Transportes de Madrid al personal municipal y al personal jubilado del Ayuntamiento de Madrid, con exclusión del personal con nombramiento o contrato temporales. No podrán ser personas beneficiarias de esta ayuda los miembros de la unidad familiar del personal municipal y del personal jubilado.

La zona de la tarjeta anual de transporte será aquella correspondiente al domicilio real y efectivo, salvo en el caso de personal municipal que desarrolle sus funciones fuera del municipio de Madrid o con carácter itinerante, que percibirá en cada caso el tipo de tarjeta válido para realizar el desplazamiento entre el centro de trabajo más alejado de su domicilio y éste.

El domicilio a considerar a efectos de lo establecido en este artículo será el que conste tanto en la base de datos municipal como en el padrón municipal de habitantes y desde el cual el empleado público se traslada efectivamente al trabajo y se acreditará por los medios oportunos a este efecto. El volante de empadronamiento sólo será documento válido a estos efectos si el domicilio que conste en el mismo coincide con el de la solicitud.

El personal municipal tiene la obligación de solicitar una nueva ayuda en los casos de cambio de domicilio que supongan un cambio en la zona de la tarjeta de transporte.

Al personal jubilado se le hará entrega de la tarjeta de transporte de Tercera Edad si se han cumplido los 65 años. En caso de que llegara el momento de la jubilación y no proceda la entrega de la tarjeta de transporte de la Tercera edad (menores de 65 años) se hará entrega de la misma con la zona que por domicilio corresponda. Al personal jubilado sólo le será tramitada la tarjeta de transporte si reside en la Comunidad de Madrid.

A partir de la fecha en la que el personal municipal y jubilado cumpla 65 años, podrá acudir a las oficinas del Consorcio Regional de Transportes (preferentemente a la C/ Santa Engracia, 120) para cambiar su tarjeta de zona por la de Tercera Edad.

#### **Artículo 2.- Incompatibilidades.**

Las ayudas de transporte son incompatibles entre sí. No se podrá obtener la tarjeta anual de transporte si se percibe la ayuda de transporte en metálico o la ayuda de transporte para personas con discapacidad. Cualquier solicitud nueva correspondiente a las distintas ayudas para el transporte conllevará la anulación de las anteriores.

#### **Artículo 3.- Documentación.**

Si la persona solicitante reside en el municipio de Madrid deberá presentar exclusivamente la solicitud, siendo consultados sus datos de empadronamiento por el

órgano gestor, a no ser que medie oposición expresa por parte de aquél, en cuyo caso deberá aportar el correspondiente volante de empadronamiento.

Si la persona solicitante reside fuera del municipio de Madrid deberá presentar solicitud y volante de empadronamiento. En caso de que el domicilio por el que se solicita la ayuda no coincida con el reflejado tanto en la base de datos municipal como en el volante de empadronamiento, deberá aportar cualquier otro documento que permita verificar el domicilio desde el cual se traslada diariamente al trabajo (tarjeta sanitaria, certificado de escolaridad, contrato de arrendamiento...) En ningún caso se admitirá este supuesto si el domicilio que consta en el padrón y en la base de datos municipal se encuentra situado en una zona inferior a aquella para la que se solicita la ayuda.

#### Artículo 4.- Procedimiento.

Con carácter general, la solicitud de nueva tarjeta de transporte público se realizará a través de la intranet y extranet Ayre haciendo constar, entre otros, los datos de la dirección del correo electrónico, preferentemente la corporativa.

Una vez evaluado el cumplimiento de los requisitos, el órgano gestor se dirigirá a la persona solicitante a su dirección de correo electrónico con las claves de acceso a la web y las instrucciones correspondientes, para que pueda realizar la petición de la tarjeta de transporte desde la página web del Consorcio de Transportes [www.tarjetatransportepublico.es/empresas](http://www.tarjetatransportepublico.es/empresas). Superado el plazo de dos meses desde la remisión del citado correo sin que se haya completado la solicitud a través de la página web se tendrá a la persona solicitante por desistida de su petición, previa resolución, de acuerdo con los artículos 21 y 68 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Se comunicará a las personas solicitantes mediante la publicación en la intranet y extranet Ayre la fecha en la que la tarjeta está disponible en el Ayuntamiento de Madrid en horario de 9 a 14 horas en las oficinas del Servicio de Acción Social, sitas en la Calle Bustamante, 16 2ª planta o en los departamentos de recursos humanos de los organismos autónomos.

Si la tarjeta no es recogida en el plazo de un mes desde la publicación será devuelta al Consorcio, siendo necesaria una nueva petición para su obtención. El personal municipal y el personal jubilado solamente podrá solicitar una nueva tarjeta una vez al año.

El Ayuntamiento de Madrid tramita las solicitudes sujeto a los plazos establecidos por el Consorcio Regional de Transportes de Madrid y, por tanto el retraso en el tiempo de tramitación no será susceptible de indemnización.

Para cualquier incidencia en caso de deterioro, pérdida o robo, la persona beneficiaria debe dirigirse a las Oficinas de Gestión de la Tarjeta Transporte Público del Consorcio Regional de Transportes de Madrid ([www.crtm.es](http://www.crtm.es)) y abonar la cuantía necesaria para la tramitación de un duplicado.

#### Artículo 5.- Plazo de presentación de las solicitudes.

La tarjeta de transporte puede ser solicitada durante todo el año.

## **B) AYUDA DE TRANSPORTE EN METÁLICO**

### **Artículo 1.- Objeto**

Consistirá en el abono en nómina de una cantidad fija como ayuda de transporte.

Serán personas beneficiarias de la ayuda de transporte en metálico:

- a) El personal con nombramiento o contrato temporales.
- b) El personal municipal, ya sea funcionario de carrera o laboral fijo o indefinido que cumpla alguno de los siguientes requisitos:
  - Inexistencia de transporte público para desplazarse a su centro de trabajo.
  - Distancia superior a un kilómetro desde la parada más próxima al centro de trabajo o domicilio.
  - Frecuencia de transporte colectivo incompatible con la realización del horario de trabajo.
  - Domicilio fuera de la Comunidad de Madrid cuya zona de cobertura no esté contemplada por el Consorcio Regional de Transportes. En este supuesto tendrá derecho al abono en metálico del importe correspondiente a las tarifas de la zona E2.

No podrán ser personas beneficiarias de esta ayuda los miembros de la unidad familiar de las personas indicadas en los apartados a y b.

Las condiciones y requisitos respecto a la zona de transporte que se aplicará serán las mismas que las previstas para la Tarjeta de Transporte Público anual.

En consecuencia, el domicilio a considerar a efectos de lo establecido en este artículo será el que conste tanto en la base de datos municipal como en el padrón municipal de habitantes y desde el cual el empleado público se traslada efectivamente al trabajo y se acreditará por los medios oportunos a este efecto. El volante de empadronamiento sólo será documento válido a estos efectos si el domicilio que conste en el mismo coincide con el de la solicitud.

### **Artículo 2.- Cuantía.**

La cuantía será el prorrateo en 12 mensualidades del importe correspondiente a la Tarjeta de Transporte Público anual, de la zona, según las tarifas vigentes en el Consorcio Regional de Transportes de Madrid (zonas A, B1, B2, B3, C1, C2, E1 y E2). El pago del transporte en metálico se realizará mensualmente en nómina.

### **Artículo 3.- Incompatibilidades**

Las ayudas de transporte son incompatibles entre sí. No se podrá percibir la ayuda de transporte en metálico si se percibe la ayuda de transporte para personal con discapacidad y tampoco si se dispone de la tarjeta de transporte. En este último caso, y siempre que se cumplan los requisitos para percibir el abono en metálico, se publicará un listado en Ayre con aquellas personas que deben devolver la tarjeta de

transporte para hacer efectivo el pago de la ayuda. Los efectos serán del día siguiente a la devolución.

#### Artículo 4.- Documentación

Si la persona solicitante reside en el municipio de Madrid deberá presentar exclusivamente la solicitud, siendo consultados sus datos de empadronamiento por el órgano gestor, a no ser que medie oposición expresa por parte de aquél, en cuyo caso deberá aportar el correspondiente volante de empadronamiento.

Si la residencia se ubica fuera del municipio de Madrid se deberá presentar volante de empadronamiento. En caso de que el domicilio por el que se solicita la ayuda no coincida con el reflejado tanto en la base de datos municipal como en el volante de empadronamiento, se deberá aportar cualquier otro documento que permita verificar el domicilio desde el cual se traslada diariamente al trabajo (tarjeta sanitaria, certificado de escolaridad, contrato de arrendamiento...) En ningún caso se admitirá este supuesto si el domicilio que consta en el padrón y en la base de datos municipal se encuentra situado en una zona inferior a aquella para la que se solicita la ayuda.

Además, para la acreditación del cumplimiento de los requisitos establecidos en caso de personal con nombramiento o contrato definitivo, la documentación será la siguiente:

##### 1. Inexistencia de transporte público:

- Justificante expedido por el Consorcio Regional de Transportes de Madrid (o por el Ayuntamiento de que se trate) en el que se indique que no presta servicios concertados en el municipio de residencia del interesado.

##### 2. Distancia superior a un kilómetro desde la parada más cercana al Centro de trabajo o al domicilio del trabajador:

- Documento que indique la distancia entre el domicilio habitual de la persona solicitante y/o el centro de trabajo y la parada de transporte público más cercana.

##### 3. Frecuencia de transporte incompatible con la realización del horario de obligado cumplimiento establecido en el centro de trabajo. Se considerará incompatible la frecuencia de intervalos que superen los 20 minutos.

- Justificante expedido por el Consorcio Regional de Transportes de Madrid, indicando los medios de transporte que cubren la zona de residencia incluyendo horarios y regularidad.
- Justificante emitido por el Centro Directivo donde preste sus servicios la persona solicitante indicando domicilio del trabajo y horario del mismo.

##### 4. Personal con residencia fuera del ámbito del Consorcio.

- Documentación acreditativa de que el domicilio es real y efectivo y desde el que se traslada a su centro de trabajo.

## Artículo 5.- Plazo de presentación de las solicitudes.

La ayuda de transporte en metálico puede presentarse durante todo el año. En el caso del personal de nueva incorporación el devengo de la ayuda comenzará en la fecha de la toma de posesión o firma del contrato, siempre que se solicite en los treinta primeros días. En caso de superarse dicho plazo los efectos se contarán desde el momento de la solicitud.

## C) TRANSPORTE PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD

### Artículo 1.- Objeto

Esta línea de ayuda está dirigida al personal municipal que acredite el reconocimiento de un grado de discapacidad igual o superior al 33% y que vea impedida o gravemente perjudicada la posibilidad de utilizar medios de transporte público.

### Artículo 2.- Cuantía

El importe mensual bruto de la ayuda será el equivalente a la tarifa vigente para la tarjeta de transporte público anual de la zona C2, incrementado en un 25% y prorrateado en 12 mensualidades.

### Artículo 3.- Incompatibilidades

Las ayudas de transporte son incompatibles entre sí. No se podrá percibir la ayuda de transporte para personal con discapacidad si se percibe la ayuda de transporte en metálico y tampoco si se dispone de la tarjeta de transporte. En este último caso, y siempre que se cumplan los requisitos para percibir el abono en metálico, se publicará un listado en Ayre con aquellas personas que deben devolver la tarjeta de transporte para hacer efectivo el pago de la ayuda. Los efectos serán a partir del día siguiente a la devolución.

### Artículo 4.- Documentación

Junto con la solicitud se deberá adjuntar certificación que indique el grado de discapacidad y el baremo de movilidad. Si el certificado de discapacidad no reflejara el baremo de movilidad se deberá presentar además informe médico actualizado en el que se indique que existe dificultad en su movilidad para el uso de transporte público.

En caso de que la certificación de la discapacidad con movilidad reducida tenga carácter permanente, la solicitud de esta ayuda deberá realizarse una sola vez. Tras su concesión, se procederá a su renovación de oficio siempre que se mantenga la situación de personal en servicio activo.

### Artículo 5.- Plazo de presentación de las solicitudes

La ayuda de transporte para personas con discapacidad puede presentarse durante todo el año.

## BASES ESPECÍFICAS AYUDAS ASISTENCIALES

### Artículo 1.- Objeto.

Las ayudas asistenciales están destinadas a compensar, en parte, los gastos abonados en cualquiera de los conceptos que se relacionan a continuación, tanto si los gastos traen causa del propio personal municipal, personal jubilado o pensionistas, como si se han ocasionado por causa de cualquier otro miembro de su unidad familiar.

Se considerarán personas beneficiarias de esta línea de ayudas al personal municipal, al personal jubilado y pensionistas, así como su cónyuge, pareja de hecho y los hijos e hijas incluidos en su unidad familiar, en los términos definidos en el artículo 3.3 de las bases generales.

A los efectos de estas ayudas se considerará incluidas en el concepto de Sistema Público de Salud aquellas mutualidades que, para determinados colectivos, sustituyan a la Seguridad Social tales como MUFACE, ISFAS, etc.

Conceptos incluidos:

#### a) Línea I. Aparatos ópticos.

- Cristales graduados.
- Montura de gafa graduada.
- Gafa graduada completa.
- Lentes de contacto e intraoculares (excluidas las de color).
- Operaciones oftalmológicas no cubiertas por el Sistema Público de Salud.

#### b) Línea II. Aparatos auditivos y arreglos y prótesis dentales.

- Aparatos auditivos, su mantenimiento y reparación.
- Arreglos, prótesis y tratamientos dentales, excluidos los servicios prestados por el Sistema Público de Salud.
- Ortodoncias.

#### c) Línea III. Aparatos ortopédicos.

- Aparatos ortopédicos u ortoprotésicos, y su reparación, incluidos en el catálogo general de material del INSALUD, así como la adquisición o alquiler de colchones antiescaras.
- Plantillas ortopédicas.
- Prótesis y prendas (ropa interior, bañadores, pelucas etc.) para personas con enfermedades oncológicas.

#### d) Línea IV. Productos alimenticios específicos.

- Productos alimenticios elaborados, tratados o preparados específicamente para responder a las necesidades nutricionales particulares de las personas enfermas (celiaquía, diabetes, intolerancia a la lactosa,...)

e) Línea V. Tratamientos de fertilidad.

- Tratamientos de fertilidad no cubiertos por el Sistema Público de Salud.

f) Línea VI. Vacuna.

- Vacunas para los hijos e hijas menores de edad no financiadas por el Sistema Público de Salud.

### Artículo 2.- Cuantía.

Las ayudas se concederán por el importe de los gastos realizados, hasta un importe máximo anual de ayudas asistenciales para el año 2018 de 605,30 € anuales para el conjunto de la unidad familiar, con independencia del concepto o persona beneficiaria por la que se perciba la ayuda. Este importe se incrementará, de oficio, en el porcentaje establecido de incremento general de retribuciones por ley de presupuestos generales del estado para 2018, una vez que se apruebe y se aplica con carácter retroactivo desde el 1 de enero de 2018.

En el caso de que ambos o ambas cónyuges, miembros de la pareja de hecho o, en su caso, progenitores sean personal municipal, o jubilado, esta cuantía máxima se aplicará a cada uno de ellos.

No obstante, en ningún caso podrá presentarse la misma factura por ambos o ambas cónyuges, miembros de la pareja de hecho, o, en su caso, progenitores, cualquiera que sea su importe total.

### Artículo 3.- Incompatibilidades.

Para los gastos que traigan causa de la montura de gafas graduadas, sólo se percibirá una ayuda cada dos años desde la fecha de la solicitud, por persona beneficiaria, aún cuando no se supere el límite máximo anual establecido. A estos efectos, en la factura justificativa, se deslindará el gasto por cristal graduado y por la montura, cuando se trate de gafa graduada completa, y se especificará que la montura es de gafa graduada si se adquiere sin cristales. El IVA aplicable, tanto a monturas como a cristales deberá ser, en cualquier caso, del 10%.

### Artículo 4.- Documentación

Se deberá acompañar a la solicitud la siguiente documentación:

a) Línea I. Aparatos ópticos:

- Factura con los requisitos establecidos en el artículo 4.1 e) de las bases generales y con indicación, para los aparatos ópticos, de la graduación actualizada y desglose, en su caso, del gasto por cristal graduado y/o montura por gafa graduada completa. Si se adquiere sólo montura, se especificará que la montura es de gafa graduada. Para las operaciones oftalmológicas, la factura contendrá la indicación de la intervención realizada.

b) Línea II. Aparatos auditivos y arreglos y prótesis dentales:

- Factura desglosada con los requisitos establecidos en el artículo 4.1 e) de las bases generales. En los servicios dentales se indicará que la operación está exenta de IVA.

c) Línea III. Aparatos ortopédicos:

- Factura desglosada con los requisitos establecidos en el artículo 4.1 e) de las bases generales.
- Informe de facultativo o facultativa, debidamente firmado y sellado, así como actualizado en el que conste la necesidad del tratamiento.
- Justificante de la solicitud del reintegro económico y del importe percibido, si se trata de un producto incluido en el catálogo general del INSALUD, excepto si se trata de plantillas ortopédicas y prendas o prótesis para personas con enfermedades oncológicas. En el supuesto de que en el momento de solicitar la ayuda no haya una resolución por parte de la Comunidad Autónoma correspondiente sobre la solicitud de reintegro, la ayuda quedará en suspenso por un plazo máximo de seis meses a contar desde la finalización del plazo de subsanación, procediéndose en ese momento al abono total o parcial de la ayuda o, en su caso, a su denegación.

d) Línea IV. Productos alimenticios específicos:

- Informe médico debidamente firmado y sellado, así como actualizado en el que conste la necesidad de productos alimenticios específicos.
- Factura con los requisitos establecidos en el artículo 4.1 e) de las bases generales. La factura deberá contener exclusivamente los productos alimenticios objeto de la ayuda, con indicación expresa de su carácter específico.

e) Línea V. Tratamientos de fertilidad:

- Factura con los requisitos establecidos en el artículo 4.1 e) de las bases generales, con indicación expresa de que el concepto está relacionado con el tratamiento de fertilidad.
- Informe médico debidamente firmado y sellado, así como actualizado expedido por el facultativo del Sistema Público de Salud, en el que conste que el tratamiento de fertilidad a realizar o que se está realizando no está cubierto por el Sistema Público de Salud.

f) Línea VI. Vacunas:

- Factura con los requisitos establecidos en el artículo 4.1 e) de las bases generales.

- Justificante de que la vacuna ha sido administrada a la persona beneficiaria por la que se solicita la ayuda. (Por ejemplo: justificante emitido por el centro médico o fotocopia de la cartilla de vacunación tanto de la hoja en la conste el nombre de la persona beneficiaria, como en la que figure la administración de la vacuna ...).

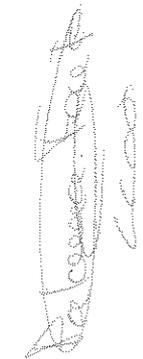
#### Artículo 5.- Plazo de presentación de las solicitudes.

- Hasta el 15 de junio de 2018 se podrán presentar las facturas emitidas entre el 1 de enero y el 31 de mayo de 2018 ambos inclusive.
- Hasta el 31 de diciembre de 2018 se podrán presentar las facturas emitidas entre el 1 de junio y el 31 de diciembre de 2018 ambos inclusive.

  
CARTILLA - 2014

  
S.I.F.

  
U.S.T.

  
Administración

  
Administración

## BASES ESPECÍFICAS AYUDA DE EDUCACIÓN INFANTIL

### Artículo 1.- Objeto.

Las ayudas de educación infantil consistirán en el abono de una ayuda económica para compensar, en parte, los gastos de asistencia a escuela infantil, incluida la alimentación en el centro, durante el curso escolar 2017-2018, a partir de la incorporación al trabajo de los progenitores, tras la finalización del permiso por parto, adopción o acogimiento, y cualesquiera otros periodos de inactividad acumulados a los mismos en virtud de lo dispuesto en el Acuerdo 2012-2015 (acumulación de lactancia, vacaciones...), y hasta la fecha de inicio del curso escolar del año en el que el menor o la menor para quien se solicita la ayuda cumpla tres años de edad.

En el supuesto de discapacidad de hijos e hijas, el límite de edad se extenderá hasta la fecha de inicio del curso escolar del año en el que cumplan seis años.

El derecho de la prestación nacerá el día de la reincorporación efectiva al puesto de trabajo, tras el permiso por el nacimiento del hijo o de la hija para quien se solicita la ayuda.

Se considerarán personas beneficiarias de esta línea de ayuda los hijos y las hijas del personal municipal, del personal jubilado y pensionistas, incluidos en su unidad familiar.

### Artículo 2.- Cuantía.

El importe máximo mensual de esta ayuda para la convocatoria del año 2018 será de 100,00 euros, con un máximo anual de 1.100 €, correspondiente a once mensualidades y su abono se efectuará en un pago único anual.

### Artículo 3.- Incompatibilidades.

Esta ayuda es compatible con las ayudas de cheques de educación infantil del curso 2017/2018 de la Comunidad de Madrid o similares de índole pública de la Comunidad Autónoma del domicilio del trabajador o trabajadora hasta el total del importe del gasto realizado, por lo que no será necesario declarar dicha percepción en la solicitud de ayuda.

En los supuestos en los que el otro progenitor o la otra progenitora del hijo o de la hija para quien se solicita la ayuda percibiera de la empresa en que trabaje una prestación de carácter análogo, sólo se percibirá esta prestación por el importe que complementa aquélla hasta el máximo fijado.

### Artículo 4.- Documentación.

Se deberá acompañar a la solicitud la siguiente documentación:

Certificado del centro relativo al curso escolar 2017/2018 (de septiembre 2017 a agosto 2018) en el que consten los siguientes datos:

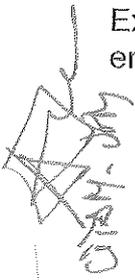
- Nombre y domicilio del centro escolar.
- Fecha de emisión.

- Sello y firma del Centro escolar, salvo en el supuesto de certificados electrónicos.
- Nombre y apellidos del menor o de la menor.
- Descripción del servicio, en el que conste expresamente que las cantidades han sido abonadas, con desglose de cada una de las mensualidades.

Existe un modelo de certificado a disposición del personal municipal, jubilado y pensionistas en la página Ayre.

#### Artículo 5.- Plazo de presentación de solicitudes.

El plazo de presentación de solicitudes comenzará el día 3 de septiembre de 2018 y terminará el 3 de octubre de 2018, ambos inclusive.

  
CITAN-JM

  
CSIC

  
VGT

  
Palacios

  
Administración

## BASES ESPECÍFICAS AYUDA POR GASTOS DE ADOPCIÓN O ACOGIMIENTO

### Artículo 1.- Objeto de la ayuda.

Consistirá en el abono de una ayuda económica, dirigida a compensar, en parte, los gastos derivados de la adopción o acogimiento, tanto preadoptivo como permanente o simple.

Se considerarán personas beneficiarias de esta línea de ayudas exclusivamente al personal municipal.

### Artículo 2.- Cuantía de la ayuda.

El crédito global destinado para el año 2018 a esta ayuda es de 3.000 euros, y la cuantía máxima por beneficiario será de 500 euros.

En el supuesto de que la suma de todas las solicitudes anuales exceda del crédito previsto, la Comisión Técnica de Acción Social estudiará la forma de reparto.

### Artículo 3.- Documentación.

Se acompañarán a la solicitud los justificantes válidos en derecho de los gastos generados, que deberán estar directamente relacionados con los gastos objeto de esta ayuda.

En el caso de adopción, se deberá acreditar, por cualquier medio válido en derecho, la situación de adopción.

### Artículo 4.- Plazo de presentación de solicitudes.

Esta ayuda se puede solicitar en el plazo del 1 de marzo de 2018 al 2 de abril de 2018, para aquellas altas como personas beneficiarias en la unidad familiar de acción social que se produzcan entre el día 16 de septiembre de 2017 y el 28 de febrero de 2018, en los términos del artículo 3.3.3 de las bases generales.

**BASES ESPECÍFICAS**  
**AYUDA DE ESTUDIOS PARA LA FORMACIÓN DEL PERSONAL**

**Artículo 1.- Objeto.**

Consistirá en el abono de una ayuda económica dirigida a compensar, en parte, los gastos derivados de los siguientes estudios reglados que curse el propio personal municipal en el curso 2017-2018:

- Modalidad A: EDUCACIÓN SUPERIOR: Enseñanza Universitaria, enseñanzas artísticas superiores (estudios superiores de música y danza, enseñanzas de arte dramático, enseñanzas de conservación y restauración de bienes culturales), enseñanzas profesionales de artes plásticas y diseño de grado superior y enseñanzas deportivas de grado superior, masters oficiales y, en general, todas las titulaciones superiores reconocidas.

- Modalidad B: EDUCACIÓN SECUNDARIA POSTOBLIGATORIA: Bachillerato, acceso a la universidad para mayores de 25 años así como para mayores de 40 y de 45 años, formación profesional de grado medio y superior, enseñanzas artísticas profesionales (enseñanzas profesionales de música y danza), enseñanzas profesionales de artes plásticas y diseño de grado medio y enseñanzas deportivas de grado medio. Idiomas en nivel intermedio, medio avanzado y avanzado impartidos por la Escuela Oficial de Idiomas de la Comunidad Autónoma y, en general, todas las titulaciones de grado medio reconocidas.

- Modalidad C: Curso de educación de personas adultas impartidos en Centros Oficiales o financiados con fondos públicos, pruebas libres para la obtención del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, estudios complementarios de música en grado elemental realizados en el Conservatorio Profesional de Música, pruebas de acceso a Ciclos Formativos de Grado Medio y Superior, pruebas de Selectividad y nivel básico de la Escuela Oficial de Idiomas de la Comunidad Autónoma.

Será requisito indispensable que la persona esté matriculada o inscrita en el curso 2017-2018, en un centro público o privado reconocido por el organismo competente en materia educativa, cursando alguno de los estudios detallados en este artículo.

Los estudios deben conducir a la obtención de un título con validez académica y/o profesional en todo el territorio nacional.

**Artículo 2.- Cuantía.**

a) El crédito global destinado para estas ayudas es de 300.000 euros.

b) La cuantía individual de ayuda vendrá determinada por la retribución bruta anual de la persona solicitante, a cuyos efectos se establecen cinco grupos perceptores en función de los ingresos brutos anuales:

- Grupo I: Ingresos brutos anuales inferiores o iguales a 20.000 €.
- Grupo II: Ingresos brutos anuales comprendidos entre 20.001 y 30.000 €.

- Grupo III: Ingresos brutos anuales comprendidos entre 30.001 y 40.000 €.
- Grupo IV: Ingresos brutos anuales comprendidos entre 40.001 y 50.000 €.
- Grupo V: Ingresos brutos anuales superiores a 50.000 €.

A los efectos de la inclusión en el grupo correspondiente, se tendrá en cuenta la retribución bruta anual del último ejercicio, o la estimación en cómputo anual correspondiente, en el caso de que no haya prestado servicios a la administración municipal en la totalidad del ejercicio o en casos de nueva incorporación.

Para el cálculo final de la retribución, a los efectos de esta ayuda, si existen cargas familiares por hijos e hijas integrantes en la unidad familiar se minorará la retribución en las siguientes cantidades:

- Primer hijo o primera hija..... 2.000 €.
- Segundo hijo o segunda hija..... 3.000 €.
- Tercer hijo o tercera hija..... 4.000 €.
- Cuarto o cuarta y siguientes....5.000 €.

Las cantidades por cada hijo o hija son acumulativas.

En caso de discapacidad de hijos e hijas, se minorará además la retribución en las siguientes cuantías por cada uno:

- Discapacidad inferior al 65%: 2.400 €.
- Discapacidad igual o superior al 65 %: 7.100 €.

c) La cantidad máxima a abonar, en función de los estudios que se cursen y el grupo de pertenencia, será la siguiente:

|             | Grupo I | Grupo II | Grupo III | Grupo IV | Grupo V |
|-------------|---------|----------|-----------|----------|---------|
| Modalidad A | 500     | 450      | 400       | 350      | 300     |
| Modalidad B | 350     | 325      | 300       | 275      | 250     |
| Modalidad C | 250     | 225      | 200       | 175      | 150     |

La cuantía de la ayuda comprenderá exclusivamente el importe de los gastos abonados, con el límite máximo señalado en función del Grupo, según el cuadro anterior.

Las ayudas se concederán hasta completar la totalidad del crédito asignado y en función de la retribución total de la persona solicitante, una vez minorada, si procede, comenzando a pagarse por las retribuciones más bajas.

### Artículo 3.- Incompatibilidades.

Sólo se concederá una ayuda por persona. En el caso de solicitar esta ayuda para más de un estudio oficial, se concederá la de mayor importe de gasto.

### Artículo 4.- Documentación.

Se deberá acompañar a la solicitud la siguiente documentación:

- Documentación acreditativa de la matriculación en el curso 2017-2018, en la que deberá constar:
  - El nombre y domicilio del centro.
  - Fecha de emisión.
  - Sello y firma del centro, salvo certificados electrónicos
  - Nombre y apellidos de la persona solicitante.
  
- Justificante del pago de los gastos abonados. Se entenderán incluidos en el concepto de "gastos abonados" los relativos a matrículas y libros de texto directamente relacionados con los estudios que se estén cursando y que hayan sido establecidos como exigibles por el centro escolar y así quede acreditado.

**Artículo 5.- Plazo de presentación de solicitudes.**

El plazo de presentación de solicitudes comenzará el día 16 de febrero de 2018 y terminará el 15 de marzo de 2018, ambos inclusive.

  
C/16-17

  
C/16

  
V.6-T

  
C/16

  
Administración

**BASES ESPECÍFICAS**  
**AYUDA DE ESTUDIOS PARA LA FORMACIÓN DE HIJOS Y DE HIJAS**

**Artículo 1.- Objeto.**

Consistirá en el abono de una ayuda económica destinada a compensar, en parte, los gastos derivados de los estudios reglados del curso escolar 2017-2018 que cursen los hijos y las hijas del personal municipal, que cumplan desde 3 años en el año 2017 hasta los 27 años en el año 2018 y que sean integrantes en la unidad familiar, con los requisitos que se establecen en las bases generales.

Los tipos de estudios son los siguientes:

- Modalidad A: EDUCACIÓN SUPERIOR: Enseñanza universitaria, enseñanzas artísticas superiores (estudios superiores de música y danza, enseñanzas de arte dramático, enseñanzas de conservación y restauración de bienes culturales), enseñanzas profesionales de artes plásticas y diseño de grado superior y enseñanzas deportivas de grado superior, masters oficiales y, en general, todas las titulaciones superiores reconocidas.
- Modalidad B: EDUCACIÓN SECUNDARIA POSTOBLIGATORIA: Bachillerato, formación profesional de grado medio y superior, enseñanzas artísticas profesionales (enseñanzas profesionales de música y danza), enseñanzas profesionales de artes plásticas y diseño de grado medio y enseñanzas deportivas de grado medio. Acceso a la Universidad para mayores de 25 años. Idiomas nivel intermedio, medio avanzado y avanzado impartidos por la Escuela Oficial de Idiomas de la Comunidad Autónoma y, en general, todas las titulaciones de grado medio reconocidas, incluidos los estudios en centros o unidades de educación especial.
- Modalidad C: Curso de educación de personas adultas impartidos en centros oficiales o financiados con fondos públicos, Estudios reglados de Segundo Ciclo de Educación Infantil, y obligatorios de Primaria y Secundaria, formación profesional básica, impartidos en centros públicos, concertados o privados, nivel básico de la Escuela Oficial de Idiomas de la Comunidad Autónoma u otros similares reconocidos, incluidos los estudios en centros o unidades de educación especial.

Los estudios deben conducir a la obtención de un título con validez académica y/o profesional en todo el territorio nacional.

Se considerarán personas beneficiarias de esta línea de ayuda los hijos y las hijas del personal municipal, incluidos en su unidad familiar.

**Artículo 2.- Cuantía.**

a) Los créditos globales destinados a cada una de estas modalidades son los siguientes:

- Modalidad A: 300.000 euros.
- Modalidad B: 200.000 euros.
- Modalidad C: 400.000 euros.

b) La cuantía individual de ayuda vendrá determinada por la retribución bruta anual de la persona solicitante, a cuyos efectos se establecen cinco grupos perceptores en función de los ingresos brutos anuales:

- Grupo I: Ingresos brutos anuales iguales o inferiores a 20.000 €.
- Grupo II: Ingresos brutos anuales comprendidos entre 20.001 y 30.000 €.
- Grupo III: Ingresos brutos anuales comprendidos entre 30.001 y 40.000 €.
- Grupo IV: Ingresos brutos anuales comprendidos entre 40.001 y 50.000 €.
- Grupo V: Ingresos brutos anuales superiores a 50.000 €.

A los efectos de la inclusión en el grupo correspondiente, se tendrá en cuenta la retribución bruta anual del último ejercicio, o la estimación en cómputo anual correspondiente, en el caso de que no haya prestado servicios a la administración municipal en la totalidad del ejercicio o en casos de nueva incorporación.

Para el cálculo final de la retribución, a los efectos de esta ayuda, si existen cargas familiares por hijos e hijas integrantes de la unidad familiar, se minorará la retribución en las siguientes cantidades:

Primer hijo o primera hija..... 2.000 €.  
Segundo hijo o segunda hija..... 3.000 €.  
Tercer hijo o tercera hija..... 4.000 €.  
Cuarto y cuarta y siguientes...5.000 €.

Las cantidades por cada hijo o hija son acumulativas.

En caso de discapacidad de los hijos e hijas, se minorará además la retribución en las siguientes cuantías por cada uno:

- Discapacidad inferior al 65%: 2.400 €.
- Discapacidad igual o superior al 65 %: 7.100 €.

c) La cantidad máxima a abonar, en función de los estudios que se cursen y el Grupo de pertenencia, será la siguiente:

|             | Grupo I | Grupo II | Grupo III | Grupo IV | Grupo V |
|-------------|---------|----------|-----------|----------|---------|
| Modalidad A | 500     | 450      | 400       | 350      | 300     |
| Modalidad B | 350     | 320      | 270       | 230      | 200     |
| Modalidad C | 70      | 65       | 60        | 55       | 50      |

Para las modalidades A, B y los estudios no obligatorios incluidos en la modalidad C la cuantía de la ayuda comprenderá exclusivamente el importe de los gastos abonados, con el límite máximo señalado en función del Grupo, según el cuadro anterior.

Las ayudas se concederán hasta completar la totalidad del crédito asignado y en función de la retribución total de la persona solicitante, una vez minorada, si procede, comenzando a pagarse por las retribuciones más bajas.

### Artículo 3.- Incompatibilidades.

En los supuestos en los que el otro progenitor o la otra progenitora del hijo o de la hija para quien solicita la ayuda percibiera de la empresa en que trabaje una prestación de carácter análogo, sólo se percibirá esta prestación por el importe que complementa aquélla hasta el máximo fijado.

Sólo se concederá una ayuda por hijo o hija. En el caso de solicitar esta ayuda para más de un estudio oficial, se concederá la de mayor importe de gasto. En el supuesto de que ambos progenitores o ambas progenitoras ostenten la condición de personal municipal, se admitirá que se solicite ayuda para un estudio oficial distinto si bien, al igual que en el supuesto anterior, se tendrá en cuenta la que justifique más coste.

### Artículo 4.- Documentación:

En las modalidades A y B:

- Documentación acreditativa de la matriculación en el curso 2017-2018, en la que deberá constar:
  - El nombre y domicilio del centro.
  - Fecha de emisión.
  - Sello y firma del centro salvo certificados electrónicos.
  - Nombre y apellidos del alumno o de la alumna.
- Justificante del pago de los gastos abonados, con un mínimo de 20 euros. Se entenderán incluidos en el concepto de "gastos abonados" los relativos a matrículas, libros de texto directamente relacionados con los estudios que se estén cursando y que hayan sido establecidos como exigibles por el centro escolar y así quede acreditado y material escolar relacionado con los estudios que se están cursando.

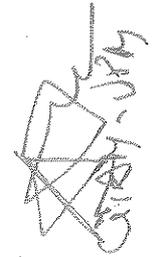
En la modalidad C, cuando se trate de estudios de personas adultas, estudios reglados de Segundo Ciclo de Educación Infantil y del nivel básico de la Escuela Oficial de Idiomas de la Comunidad Autónoma:

- Documentación acreditativa de la matriculación en el curso 2017-2018, en la que deberá constar:
  - El nombre y domicilio del centro.
  - Fecha de emisión.
  - Sello y firma del centro salvo certificados electrónicos.
  - Nombre y apellidos del alumno o de la alumna.
- Justificante del pago de los gastos abonados, con un mínimo de 20 euros. Se entenderán incluidos en el concepto de "gastos abonados" los relativos a matrículas, libros de texto directamente relacionados con los estudios que se estén cursando y que hayan sido establecidos como exigibles por el centro escolar y así quede acreditado y material escolar relacionado con los estudios que se están cursando.

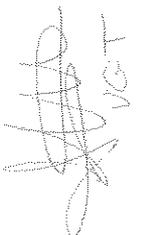
Para el resto de los supuestos de la modalidad C, al tratarse de estudios obligatorios, únicamente se requerirá la solicitud de la ayuda, sin que sea necesario el aporte de ninguna documentación justificativa.

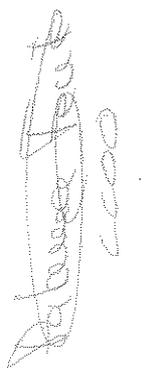
**Artículo 5.- Plazo de presentación de solicitudes.**

El plazo de presentación de solicitudes comenzará el día 2 de abril de 2018 y terminará el 3 de mayo de 2018, ambos inclusive.

  
CSIF

  
CSIF

  
VGT

  
C-000

  
Administración

**BASES ESPECÍFICAS**  
**AYUDA DE COMEDOR ESCOLAR PARA HIJOS E HIJAS DE 3 A 16 AÑOS**

**Artículo 1.- Objeto.**

Consistirá en el abono de una ayuda económica destinada a compensar, en parte, los gastos de alimentación en el centro del curso escolar 2017-2018 de los hijos e hijas del personal municipal que cumplan desde 3 años en el año 2017 hasta los 16 años en el año 2018 y que sean integrantes de la unidad familiar a los efectos de la acción social municipal, con los requisitos que se establecen en las bases generales.

Será necesario haber realizado un gasto igual o superior a 300 euros anuales, en concepto de alimentación en el centro.

Se considerarán personas beneficiarias de esta línea de ayuda los hijos e hijas del personal municipal integrantes de su unidad familiar.

**Artículo 2.- Cuantía de la ayuda.**

- a) El crédito global destinado a esta ayuda es de 487.000 €.
- b) La cuantía individual de ayuda vendrá determinada por la retribución bruta anual de la persona solicitante, a cuyos efectos se establecen cinco grupos de perceptores en función de los ingresos brutos anuales:
- Grupo I: Ingresos brutos anuales iguales o inferiores a 20.000 €.
  - Grupo II: Ingresos brutos anuales comprendidos entre 20.001 y 30.000 €.
  - Grupo III: Ingresos brutos anuales comprendidos entre 30.001 y 40.000 €.
  - Grupo IV: Ingresos brutos anuales comprendidos entre 40.001 y 50.000 €.
  - Grupo V: Ingresos brutos anuales superiores a 50.000€.

A los efectos de la inclusión de la persona solicitante en el grupo correspondiente, se tendrá en cuenta la retribución bruta anual del último ejercicio, o la estimación en cómputo anual correspondiente, en el caso de que no haya prestado servicios a la administración municipal en la totalidad del ejercicio o en casos de nueva incorporación.

Para el cálculo final de la retribución, a los efectos de esta ayuda, si existen cargas familiares por hijos e hijas integrantes de la unidad familiar, se minorará la retribución en las siguientes cantidades:

Primer hijo o primera hija..... 2.000 €.  
Segundo hijo o segunda hija..... 3.000 €.  
Tercer hijo o tercera hija..... 4.000 €.  
Cuarto o cuarta y siguientes.. 5.000 €.

Las cantidades por cada hijo o cada hija son acumulativas.

En caso de discapacidad de los hijos e hijas, se minorará además la retribución en las siguientes cuantías por cada uno:

- Discapacidad inferior al 65%: 2.400 €.
- Discapacidad igual o superior al 65 %: 7.100 €.

c) La cantidad a abonar, en función del Grupo de pertenencia, será la siguiente:

| Grupo I | Grupo II | Grupo III | Grupo IV | Grupo V |
|---------|----------|-----------|----------|---------|
| 160     | 140      | 120       | 80       | 60      |

Las ayudas se concederán hasta completar la totalidad del crédito asignado y en función de la retribución total de la persona solicitante, una vez minorada, si procede, comenzando a pagarse por las retribuciones más bajas.

### Artículo 3.- Incompatibilidades específicas.

En los supuestos en los que el otro progenitor o la otra progenitora del hijo o hija para quien se solicita la ayuda percibiera de la empresa en que trabaje una prestación de carácter análogo, sólo se percibirá esta prestación por el importe que complementa aquélla hasta el máximo fijado.

### Artículo 4.- Documentación.

Se deberá acompañar a la solicitud la siguiente documentación:

Certificado del centro de enseñanza en el que consten los siguientes datos:

- Nombre y domicilio del centro.
- Fecha de emisión.
- Sello y firma del centro, salvo certificados electrónicos.
- Nombre y apellidos del alumno o de la alumna.

En el certificado del centro escolar deberá constar claramente que el alumno asiste a los servicios de comedor y/o desayuno. Asimismo, en el supuesto de que el servicio de comedor se preste por una empresa externa de catering, deberá constar expresamente su nombre en el certificado del centro escolar.

Justificante en el que conste expresamente que las cantidades han sido abonadas en concepto de alimentación en el centro, en cantidad igual o superior a 300 euros. Este requisito se podrá acreditar, bien como parte del certificado del centro escolar al que se hace referencia en el apartado anterior o, en el caso de que el servicio se preste por una empresa externa de catering, mediante certificación o factura emitida por la mencionada empresa.

Existe un modelo de certificado a disposición del personal municipal en la página Ayre.

**Artículo 5.- Plazo de presentación de solicitudes.**

El plazo de presentación de solicitudes comenzará el día 2 de abril de 2018, y terminará el 3 de mayo de 2018, ambos inclusive.

~~Administración~~

~~CSIF~~

~~UGT~~

~~Patronato~~  
CCOOP

~~Administración~~

**BASES ESPECÍFICAS**  
**AYUDA A LA PROMOCIÓN INTERNA DEL PERSONAL**

**Artículo 1.- Objeto de la ayuda.**

Consistirá en el abono de una ayuda económica, dirigida a compensar, en parte, los gastos derivados de la preparación de procesos de promoción interna en el Ayuntamiento de Madrid del personal municipal. El personal con nombramiento o contrato temporales no podrá beneficiarse de esta ayuda.

Será requisito indispensable haber presentado solicitud de admisión a una prueba selectiva en el turno de promoción interna del Ayuntamiento de Madrid, entre el 16 de septiembre de 2017 y el 15 de septiembre de 2018 y haber abonado las tasas, así como haber asistido a un centro de preparación de la prueba selectiva durante un periodo mínimo de 3 meses.

Se considerarán personas beneficiarias de esta línea de ayudas exclusivamente el personal municipal.

**Artículo 2.- Cuantía.**

El crédito destinado para esta ayuda es 5.000 euros, y el importe individualizado de cada ayuda será de un máximo de 100 euros.

En el supuesto de que la suma de todas las solicitudes anuales exceda del crédito previsto, la Comisión Técnica de Acción Social estudiará la forma de reparto.

**Artículo 3.- Documentación.**

Se deberá acompañar a la solicitud la siguiente documentación:

- Facturas del centro académico en el que la persona solicitante haya realizado la preparación, con el siguiente detalle:
  - Nombre y apellido de la persona solicitante.
  - Prueba selectiva a que se refiere la solicitud.
  - Periodo (mes y año).
  - Importe.

**Artículo 4.- Plazo de presentación de solicitudes.**

El plazo de presentación de solicitudes comenzará el día 3 de septiembre de 2018 y terminará el 3 de octubre de 2018, ambos inclusive.

**BASES ESPECÍFICAS**  
**AYUDA POR DISCAPACIDAD FÍSICA, INTELECTUAL O SENSORIAL**

**Artículo 1.- Objeto de la ayuda.**

Consistirá en el abono de una ayuda económica, dirigida a compensar, en parte, los gastos ocasionados por el o la cónyuge, pareja de hecho e hijos e hijas con discapacidad física, intelectual o sensorial igual o superior al 33%, que estén a cargo del personal municipal, personal jubilado y pensionista, integrantes de la unidad familiar y que no obtenga ingresos personales por actividad retribuida o por pensión superiores al Salario Mínimo Interprofesional.

Excepcionalmente, podrán solicitar esta ayuda las personas pensionistas de orfandad del personal municipal, cuya pensión no exceda del Salario Mínimo Interprofesional.

**Artículo 2.- Cuantía de la ayuda.**

La cuantía a conceder será de 140,00 € mensuales.

**Artículo 3.- Incompatibilidades específicas.**

Dado que esta ayuda se concede para compensar, con carácter general, los gastos ocasionados por el o la cónyuge e hijos e hijas con discapacidad, ésta será incompatible con las ayudas de carácter económico hechas efectivas en el marco de la Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de Dependencia, ello de conformidad con lo establecido en el párrafo 4 del artículo 34 del Acuerdo 2012-2105.

**Artículo 4. Documentación.**

Se deberá acompañar a la solicitud la siguiente documentación:

a. Para solicitar la ayuda por primera vez :

- i. Documento acreditativo del grado de discapacidad, igual o superior al 33%, siempre que no se haya presentado con motivo del alta como persona beneficiaria en la unidad familiar.
- ii. Documento actualizado expedido por la Comunidad Autónoma competente en el que se acredite que a la persona beneficiaria de la ayuda no se le ha hecho efectiva ninguna de las ayudas económicas previstas en la Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de Dependencia.

b. Para su renovación:

- i. Documento actualizado expedido por la Comunidad Autónoma competente en el que se acredite que a la persona beneficiaria de la ayuda no se le ha hecho efectiva ninguna de las ayudas económicas previstas en la Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de Dependencia.

Además para personas beneficiarias de 16 o más años de edad:

- ii. Certificado de imputaciones del I.R.P.F. del último ejercicio fiscal disponible a nombre de la persona con discapacidad. Si no se está obligado a presentar Declaración de la Renta: Justificante de ingresos emitido por la Agencia Estatal de la Administración Tributaria.
- iii. Certificado del cobro de pensiones de la persona con discapacidad, emitido por el Instituto Nacional de la Seguridad Social.

c. En el caso de calificaciones de discapacidad temporales que caduquen durante el año 2018:

Se deberá aportar antes de su vencimiento, justificante de solicitud a la Comunidad Autónoma competente de la revisión de la calificación de discapacidad, y posteriormente aportar la nueva calificación obtenida. En caso de no aportar estos documentos, los efectos de la ayuda finalizarán el día que caduque la calificación.

#### Artículo 5.- Plazo de presentación de las solicitudes.

a) Primera solicitud: se podrá presentar durante todo el año, comenzándose a devengar el derecho a su percepción el día en que se presente la solicitud. Cualquier variación en la situación de la persona afectada por una discapacidad se deberá comunicar en el plazo máximo de un mes desde la variación.

b) Renovación: Las personas que tuviesen la ayuda concedida en el año 2018 podrán solicitar su renovación para el año 2019 del 2 de enero al día 31 de enero de 2019, devengándose el derecho a su percepción desde el 1 de enero de 2019. En caso de que la renovación se solicite fuera de este plazo, el derecho a la percepción se devengará desde el día en que se presente la solicitud.

**BASES ESPECÍFICAS AYUDA POR DISCAPACIDAD DE ASCENDIENTES A CARGO**

**Artículo 1.- Objeto de la ayuda.**

Consistirá en el abono de una ayuda económica, dirigida a compensar, en parte, los gastos derivados de la discapacidad de los y de las ascendientes en primer grado de consanguinidad o afinidad, con 65 o más años de edad, integrantes de la unidad familiar, que tengan una discapacidad reconocida igual o superior al 65% y que cumplan los siguientes requisitos:

- Convivencia con la persona solicitante durante un año o más.
- Ingresos iguales o inferiores al Indicador Público de Renta de Efectos Múltiples. En casos de ascendiente con cónyuge o pareja de hecho, para el cálculo de los ingresos se tendrá en cuenta la media de los ingresos de ambos o ambas.

**Artículo 2.- Cuantía de la ayuda.**

El crédito global destinado para el año 2018 a esta ayuda es de 5.000 €, y la cuantía máxima será de 500 € por persona beneficiaria.

En el supuesto de que la suma de todas las solicitudes anuales exceda del crédito previsto, la Comisión Técnica de Acción Social estudiará la forma de reparto.

**Artículo 3.- Incompatibilidades específicas.**

Dado que esta ayuda se concede para compensar, con carácter general, los gastos ocasionados por el ascendiente o la ascendiente con discapacidad, ésta será incompatible con las ayudas de carácter económico hechas efectivas en el marco de la Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de Dependencia, ello de conformidad con lo establecido en el párrafo 3 del artículo 35 del Acuerdo 2012-2105.

**Artículo 4.- Documentación.**

Se deberá acompañar a la solicitud la siguiente documentación:

- a) Certificado de ingresos emitido por la Agencia Estatal de Administración Tributaria (AEAT) o copia de la declaración del I.R.P.F., del último ejercicio fiscal disponible, relativo al o la ascendiente y su cónyuge o pareja de hecho, si tuviera.
- b) Certificado del cobro de pensiones del o de la ascendiente y su cónyuge o pareja de hecho, si tuviera, emitido por el Instituto Nacional de la Seguridad Social.
- c) Documento expedido por la Comunidad Autónoma competente en el que se acredite que a la persona beneficiaria de la ayuda no se le ha hecho efectiva

ninguna de las ayudas económicas previstas en la Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de Dependencia.

- d) Si ha transcurrido más de un año desde el alta de la persona beneficiaria en la unidad familiar, volante de empadronamiento que acredite la convivencia. Si la persona solicitante reside en el municipio de Madrid sus datos de empadronamiento serán consultados por el órgano gestor, a no ser que medie oposición expresa por parte de aquél, en cuyo caso deberá aportar el correspondiente volante de empadronamiento.

**Artículo 5.- Plazo de presentación de las solicitudes.**

El plazo de presentación de la ayuda será del 1 de octubre de 2018 al 31 de octubre de 2018.

 CSIF - UGT

 CSIF

 UGT

 CC-OO

 Administrador

**BASES ESPECÍFICAS**  
**AYUDA PARA TRATAMIENTO PSICOLÓGICO.**

**Artículo 1.- Objeto.**

Consistirá en el abono de una ayuda económica dirigida a compensar, en parte, los gastos ocasionados por tratamientos psicológicos realizados desde el 1 de septiembre de 2017 al 31 de agosto de 2018, que no estén cubiertos en su totalidad por el Sistema Público de Salud del propio personal municipal, personal jubilado y pensionistas, así como los o las cónyuges, parejas de hecho o hijos e hijas integrantes de la unidad familiar.

**Artículo 2.- Cuantía.**

La cuantía a conceder será el importe de las cantidades abonadas en concepto de tratamiento psicológico con un importe máximo mensual de 105 euros.

**Artículo 3.- Documentación.**

El solicitante deberá acompañar a la solicitud la siguiente documentación:

- a) Informe médico debidamente firmado y sellado, así como actualizado expedido por el facultativo o la facultativa del Sistema Público de Salud en el que conste la necesidad o conveniencia del tratamiento psicológico y la no cobertura del mismo en su totalidad por el Sistema Público de Salud.
- b) Facturas con los requisitos establecidos en el artículo 4.1.e) de las bases generales, con indicación del concepto de gasto e IVA exento.

**Artículo 4.- Plazo de presentación de solicitudes.**

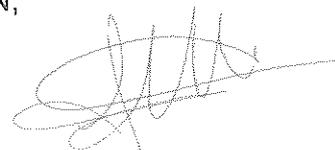
El plazo de presentación de solicitudes comenzará el 3 de septiembre de 2018 y finalizará el 3 de octubre de 2018.

Madrid, 13 de noviembre de 2017

POR LA ADMINISTRACIÓN,



POR CC.OO.,



POR U.G.T,



POR CSI-CSIF,



POR CITAM-UPM,

POR C.G.T,

